



Nationaal Archief  
*Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap*

# Archivering by Design, een andere kijk op digitaal archiveren

Erik Saaman  
Gastcollege Archiefwetenschap UvA  
8 april 2019



# Wat doet het Nationaal Archief?

- Beheer en presentatie nationale collectie overheidsinformatie.
- Ondersteuning overheden en archiefinstellingen bij het archiveren van hun eigen collectie informatie.





# Kwis: missie van het Nationaal Archief?

- Het is onze missie om informatie te organiseren en universeel toegankelijk en bruikbaar te maken.
- Wij dienen ieders recht op informatie.



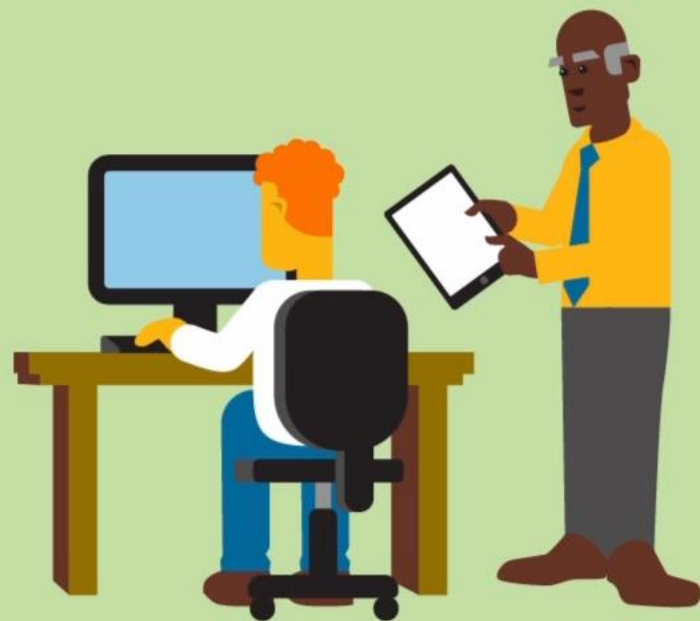
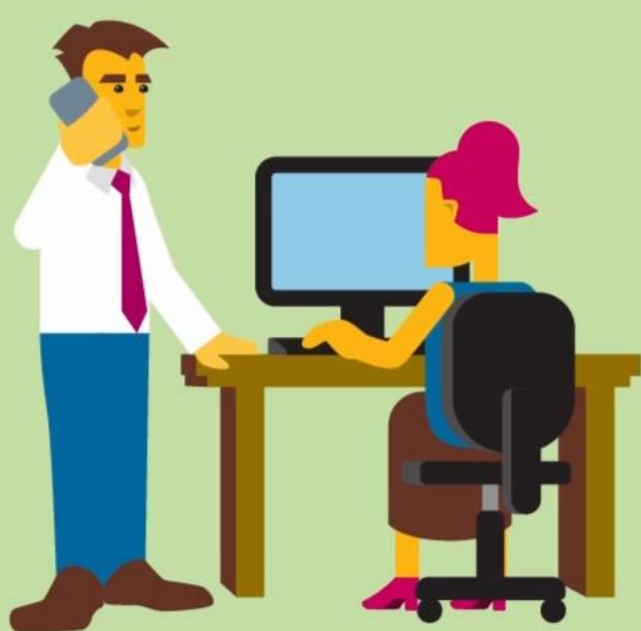


# Is archivering van gegevens nodig?

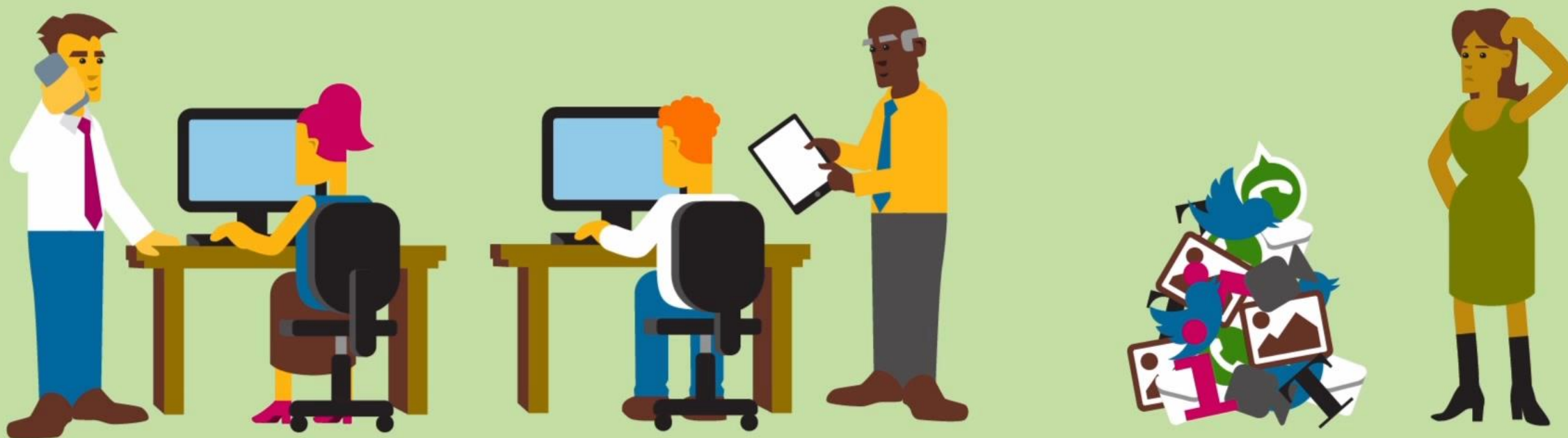
- Antwoord: ja, maar niet noodzakelijk als losstaande activiteit
- Gegevensmanagement *omvat* archivering van gegevens:
  - Gegevensmanagement is het integraal en beheerst verwerken van gegevens in een organisatie zowel op strategisch tactisch als operationeel niveau met als doel de gewenste kwaliteit en beschikbaarheid te realiseren.
  - NORA GM-AP7: We archiveren gegevens daar waar dat vereist is.
- Maar waarom dan, en wat betekent het?



# Waarom archiveren?









**Informatie is van waarde**







# Uitvoering taken





# Informatie over veiligheid vloeren lastig te vinden

Er is geen wettelijke afspraak hoelang bouwtekeningen bewaard moeten blijven. [...] Een bouwtekening alleen is bovendien niet genoeg om de veiligheid van een parkeergarage vast te stellen.



Bron: [nos.nl/artikel/2196138-informatie-over-veiligheid-betonnen-vloeren-lastig-te-vinden.html](https://nos.nl/artikel/2196138-informatie-over-veiligheid-betonnen-vloeren-lastig-te-vinden.html)



# Verantwoording





# Nieuw bewijs 'Teevendeaal'

In het strafdossier over een  
ontsnappingspoging van Cees H.  
blijkt een afdruk te zitten van de  
vroegere boekhouding van het  
Openbaar Ministerie.



REKENINGAFSCHRIFT

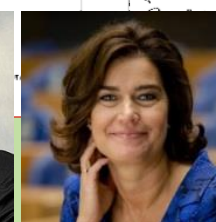
Coöperatieve Centrale Raiffeisen-Bovenschenkerbank B.A.  
Postbus 17100, 3500 HG UTRECHT

Tel./fax : 030 2163372-3300  
Fax : 030 2162219  
Tele : 030 2162219  
SWIFT : RABONL22

rekeningnummer : 8925.25.775  
rekeninghouder : DE ST. ADRIANUSKERK AMSTERDAM  
muntsoort : NLG NEDERLANDSE GULDEN

Utrecht, 31 AUG 2015

boekingsdatum	legitimatie	omschrijving	rekeningnummer	rekeninghouder	muntsoort
31 AUG 2015	F. VAN LAURENCE VAN LAURENCE (LUXEMBOURG) S.A.	DRAGER, ROBINJEAN, 1.295.872,42 KREFT, R. 1.295.872,42 GEMEENTELIJKE DIENSTEN AMSTERDAM 13.017273.43 REKENING: 8925.25.775	8925.25.775	DE ST. ADRIANUSKERK AMSTERDAM	NLG NEDERLANDSE GULDEN





# Informatie voor burgers en bedrijven





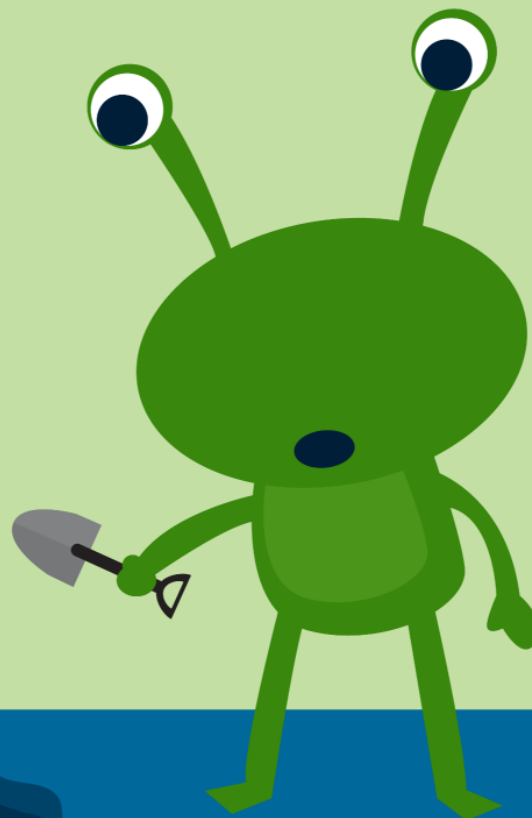
# Voorlopig geen vergunningen voor rondvaartboten A'dam

Ook is reders gevraagd informatie toe te zenden via WeTransfer, [..]. Maar omdat WeTransfer de gegevens na een paar dagen verwijdt, kon de juistheid en volledigheid ervan niet meer worden vastgesteld.





# Onderzoek







# Amsterdam CS in oude glorie hersteld

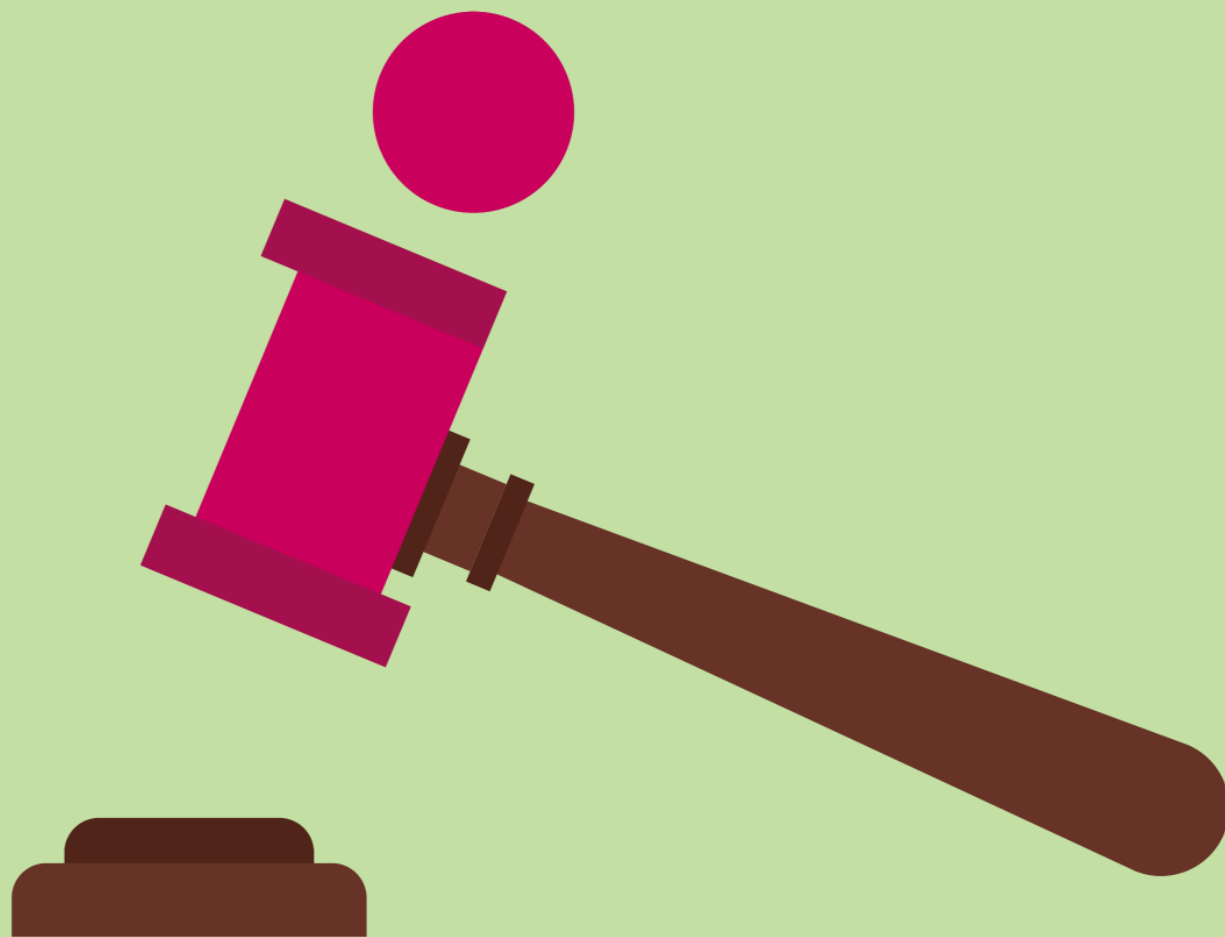
Dankzij het feit dat Cuypers heel veel  
archiefmateriaal heeft achtergelaten



Bron: [nos.nl/artikel/2172540-oude-wachtkamer-amsterdam-cs-open-alsof-er-nooit-iets-is-veranderd.html](https://nos.nl/artikel/2172540-oude-wachtkamer-amsterdam-cs-open-alsof-er-nooit-iets-is-veranderd.html)



# Wettelijke grondslag





# Informatie in alle vormen



# Archiefbescheiden



- Alle informatie die een overheidsorganisatie ontvangt of maakt bij het uitvoeren van haar taken (procesgebonden informatie)
- Ongeacht vorm, apparaat, plaats, beheerder, etc.
- Verantwoordelijkheid voor archivering per organisatie:
  - Bestuurlijk: bestuurder(s) verantwoordelijk voor de taken
  - Uitvoerend: aan te wijzen door (of namens) de bestuurder
- Bij uitwisseling tussen overheidsorganisaties zijn beiden verantwoordelijk, elk vanuit eigen taken

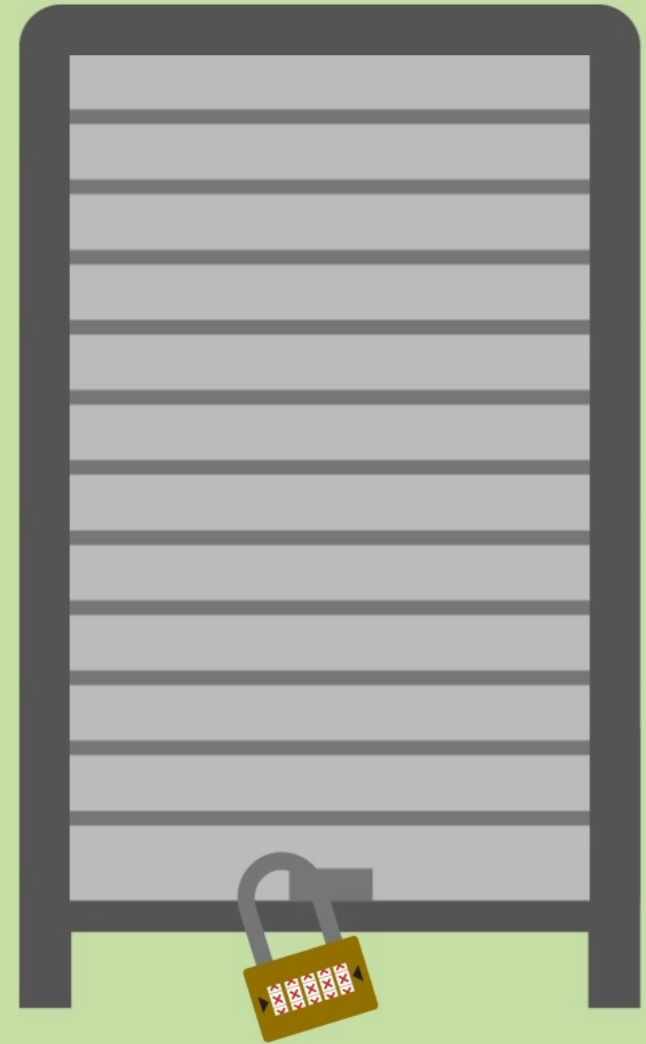
# Keuzes maken





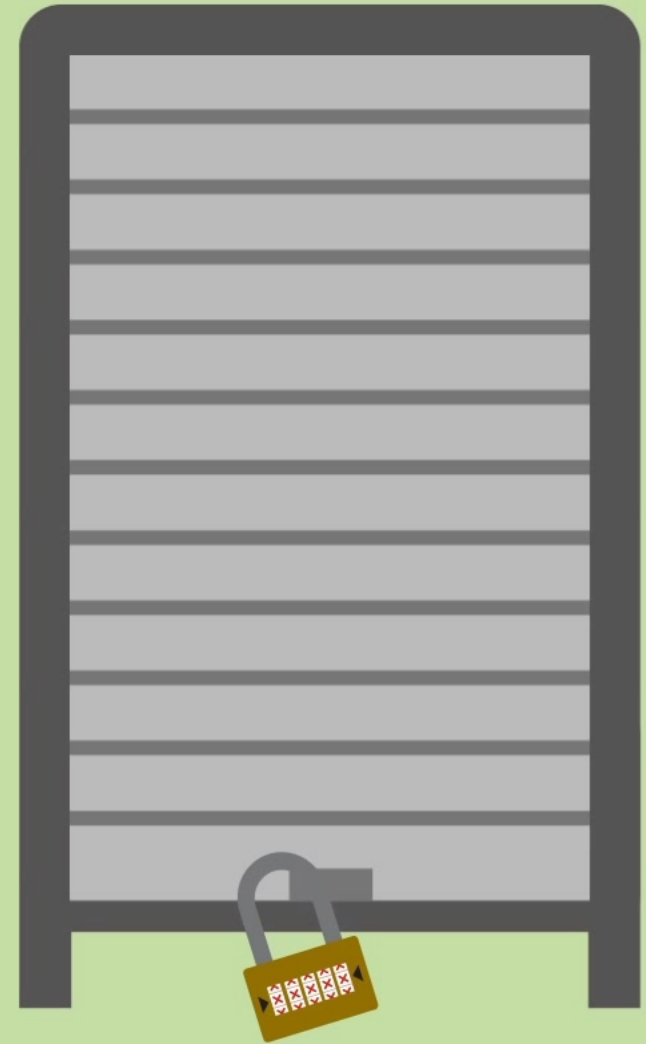
# **Wat is** archiveren?

**Bewaren van  
afgehandelde  
informatie,  
voor gebruik  
later**

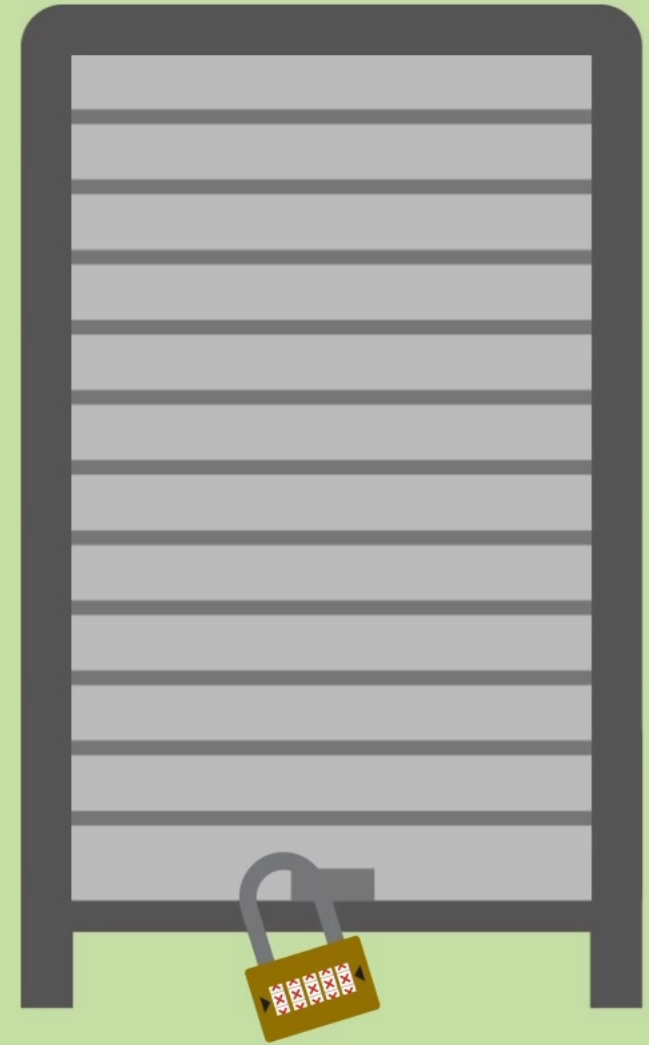




**Bewaren van  
afgehandelde  
informatie,  
voor gebruik  
later**

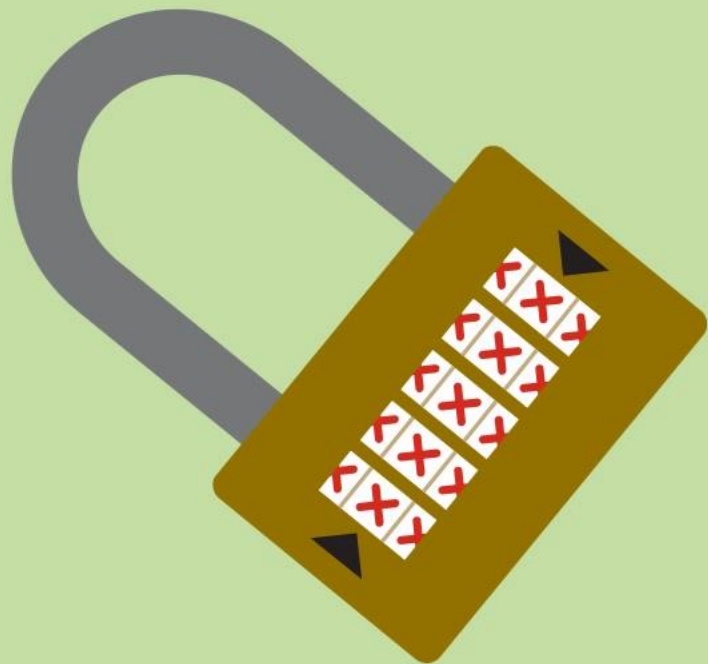


**Duurzaam  
toegankelijk  
bewaren van  
alle informatie,  
voor gebruik  
nu en later**

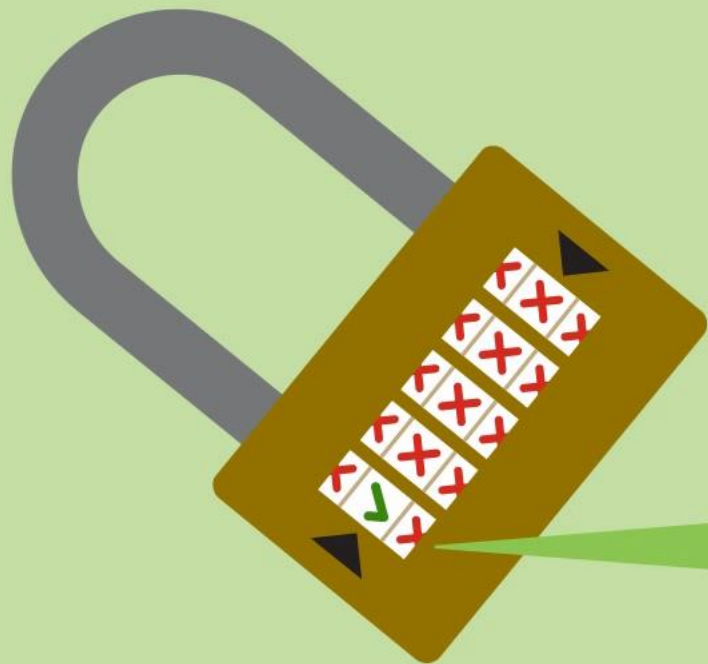




# Vindbaar

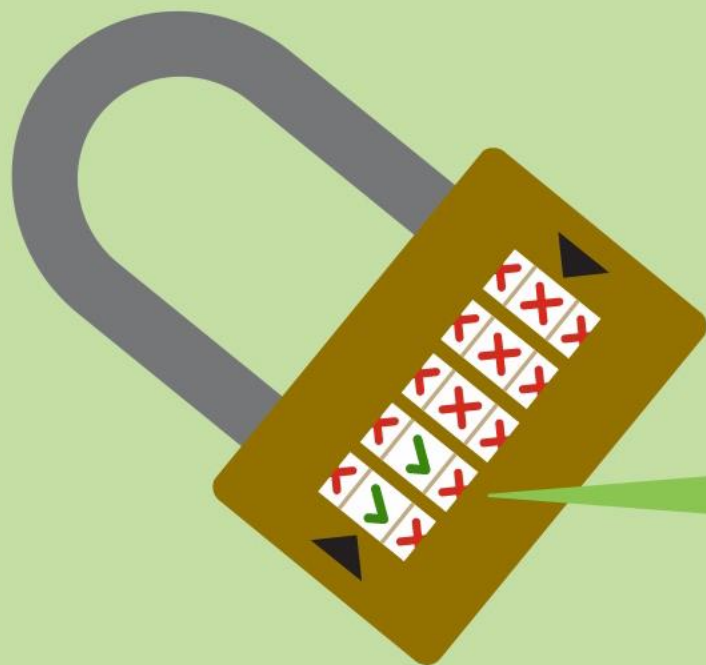


# Beschikbaar





# Leesbaar

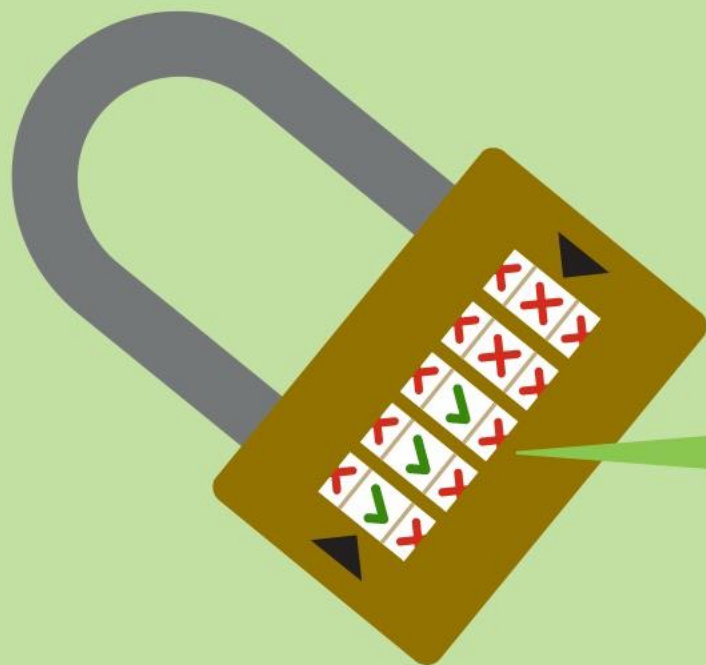


 **File not supported**



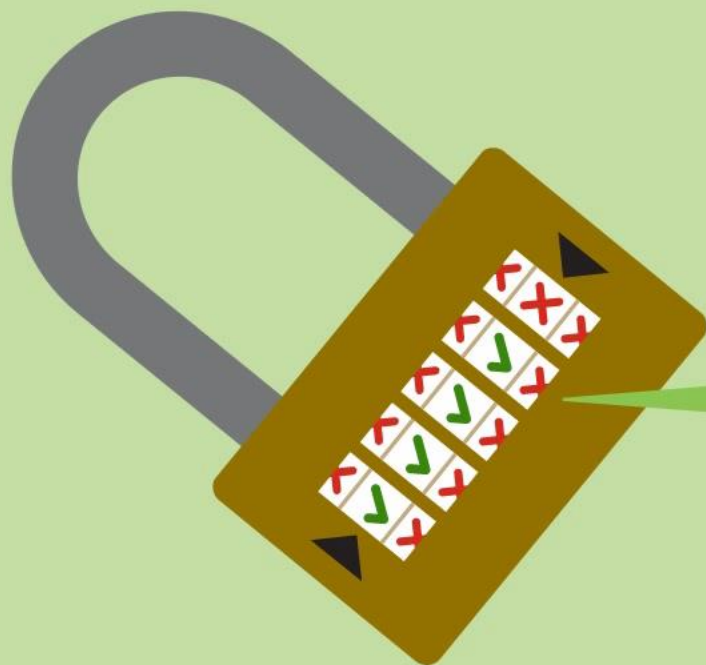


# Interpreteerbaar





# Betrouwbaar





# Bestand tegen veranderingen



1979



1982



1997



2006



2013



2035

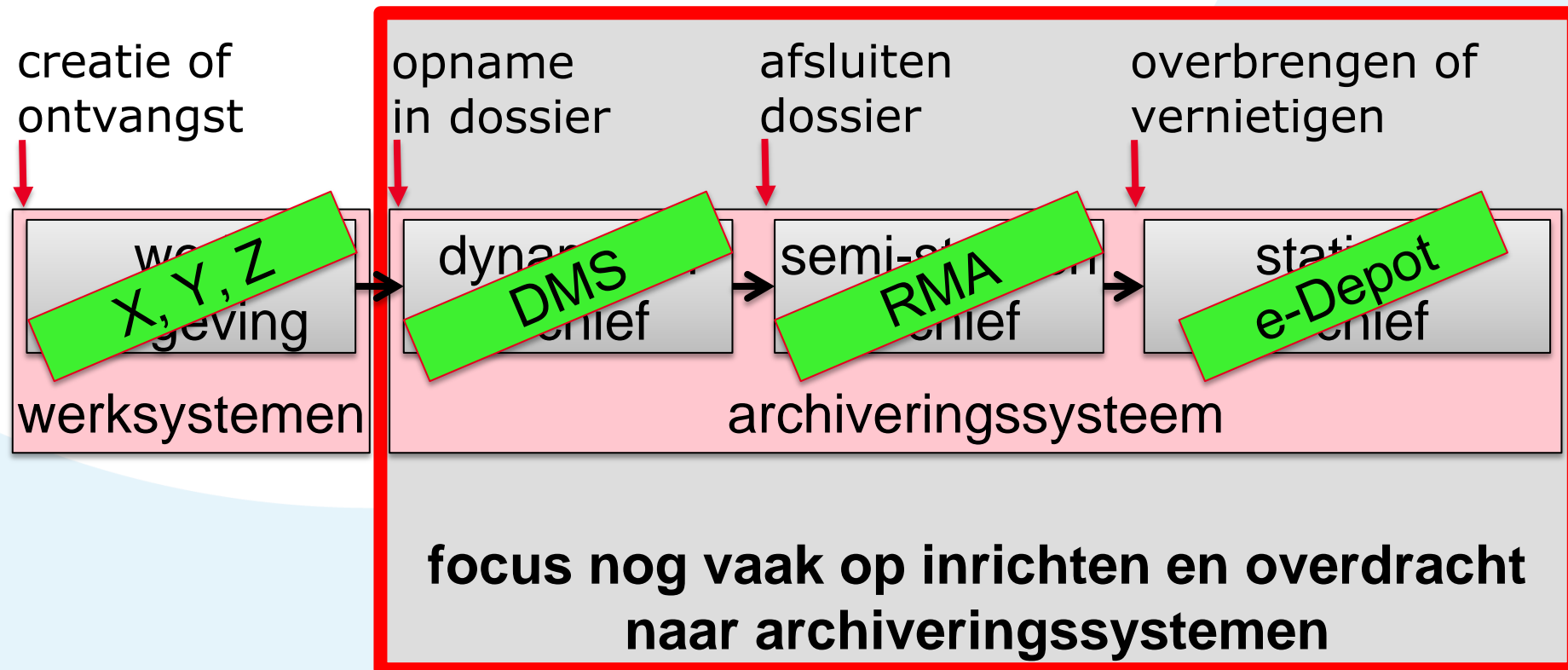




# Hoe archiveren?



# Uit de papieren tijd: life cycle model





Life cycle model

# Oplossingen zoeken in de werksystemen

creatie of  
ontvangst

opname  
in de

werksystemen

langer bewaren

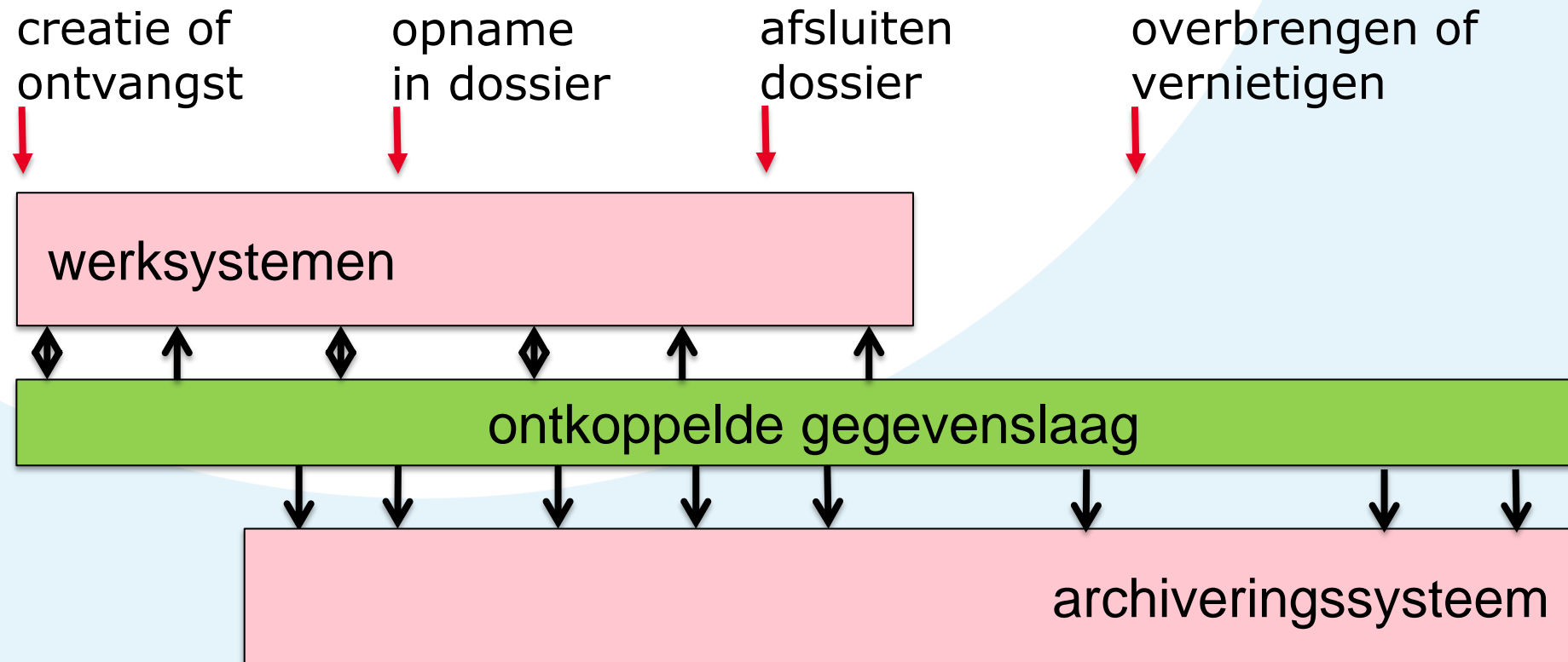
Verplaatsing: kwetsbaar, bewerkelijk, duur, ten koste  
van kwaliteit en functionaliteit, vaak niet nodig

eerder opnemen

archiveringssysteem



# Of ontkoppelde gegevenslaag



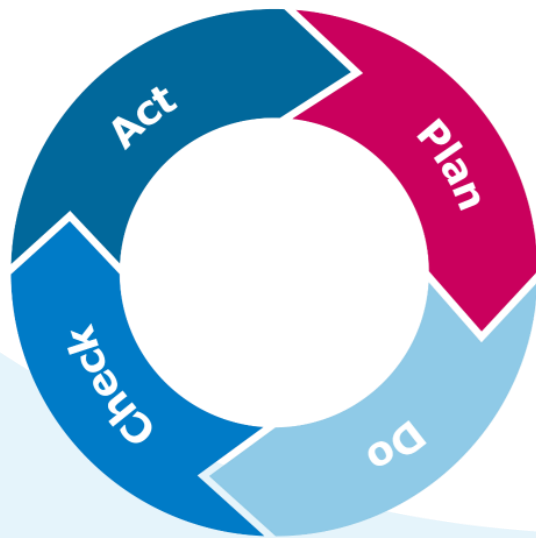


# Archiveren kan overal, mits

- Vindbaar
- Beschikbaar
- Leesbaar
- Interpreteerbaar
- Betrouwbaar
- Bestand tegen veranderingen



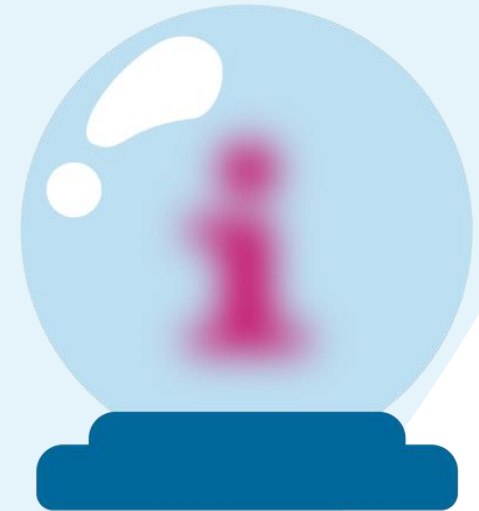
# Archivering by design



Maak keuzes in  
de ontwerpfase



Denk vanuit  
de toekomstige  
gebruikers



Kijk naar de  
toekomst





# Ontwerpkeuzes maken op het moment van

- Opstellen architectuur en standaarden
- Inkoop
- Nieuwbouw
- Aanpassingen
- Migratie en uitfaseren (!!!)



# Gebruikers centraal



## Voorbeelden

### **secundair gebruik**

WOB-verzoek behandelen;  
Kamervraag beantwoorden;  
managementrapportage;  
personeelsconflict;  
accountantscontrole; inspectie;  
parlementair onderzoek;  
heropenen dossier; bezwaar en  
beroep; onderhoud gebouwen  
en systemen; persbericht  
opstellen; historisch onderzoek



# Voorbeelden archivering by design

- Renovatie tunnel Gemeente Amsterdam
- Digitaal Stelsel Omgevingswet
- Digitale rechtspraak
- Consulaire dienstverlening Buitenlandse zaken



# Voorbeelden gebruikerswensen

- Zoeken, zoeken, zoeken!!!
- Specifieke metagegevens
- Overal, snel en voor alle betrokken beschikbaar
- Niet alleen documenten
- Leesbaarheid bijzondere formaten
- Informatie onweerlegbaar
- ...



# Voorbeelden ontwerpkeuzes

- Duurzame formaten, zorg voor viewers
- Persistent identifiers
- Verwijzing naar gerelateerde entiteiten in metagegevens
- Overkoepelend informatiemodel
- Richt centrale toegang in
- Scheiding gegevenslaag van werk- en archiveringssystemen
- ...